

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक भानिम-२००८/प्र.क्र.९/अर्थबळ-२,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,

दिनांक:-११.८.२००८.

वाचा:- (१) वित्त विभागाचे परिपत्रक क्र.-लोलेस-१०८३/प्र.क्र.४/

साधनसंपत्ती-१४, दिनांक ६ सप्टेंबर, १९८५,

(२) वित्त विभागाचे परिपत्रक क्र.-टीआरडब्ल्यू-२४८१/सीआर-१९१/

८१/एडीएम-९, दिनांक ३ डिसेंबर, १९८५,

(३) वित्त विभागाचे परिपत्रक क्र.शामव-२०००/प्र.क्र.४१/अर्थबळ,

दिनांक ५ डिसेंबर, २०००.

मंत्रालयाचे विविध प्रशासकीय विभाग निरनिराळे कर, फी, शुल्क इ. मार्गाने करेतर महसूल गोळा करीत असतात. तसेच विविध योजनाकरिता दिलेले कर्ज / अग्रीमांची वेळेवर वसुली होत आहे. हे पाहणेही संबंधित प्रशासकीय विभागाची जबाबदारी आहे. यादृष्टीने संबंधातील लेखे अद्ययावत ठेवणेही तितकेच आवश्यक आहे.


२. प्रशासकीय विभागांची ही जबाबदारी पहाता, कर, करेतर महसूल, कर्ज व व्याज यांची परिणामकारक वसुलीबाबत नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून संबंधित प्रशासकीय विभागांनी माहिती घ्यावी व संकलित करावी. अशी संकलित केलेली माहिती वित्त विभागास विहित नमुन्यात अवगत करण्याबाबत संदर्भाधीन परिपत्रकाद्वारे सूचित करण्यात आले आहे. परंतु मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून आवश्यक कार्यवाही होत नसल्याने, वित्त विभागातही एकत्रित माहिती उपलब्ध होऊ शकत नाही.

३. महालेखापाल व महालेखापरिक्षक कार्यालयाने केलेल्या लेखापरीक्षणात बहंशी विभागाने कर, कर्ज वसुली करेतर महसूलाबाबत आवश्यक ती माहिती उपलब्ध नसल्याचे नमूद केले आहे.

(कृ.मा.प.)

४. तेव्हा सर्व प्रशासकीय विभागास विनंती करण्यात येते की, त्याच्या विभागात कर, करेतर महसूल व कर्जे / अग्रीम यांची वसूली केली जाते. त्याची दि. ३१.३.२००८ अखेरची माहिती ही संदर्भाधीन परिपत्रक क्र. ३ मधील सूचनाचे पालन करून, विहित प्रपत्रानुसार या विभागास पाठविण्यात यावी. (प्रपत्राची प्रत सोबत जोडली आहे) संदर्भाधीन परिपत्रके सुलभ संदर्भाकरिता सोबत उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा सांकेतांक २००८०४१११७२४०५००१ असा आहे.

  
( ना. ना. भडीकर )

उपसचिव, वित्त विभाग.

सोबत:- वरीलप्रमाणे.

प्रत:

- १) सर्व मंत्रालयीन विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
- २) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, महालेखापाल कार्यालय, (ले. व अ.) महाराष्ट्र-१,  
मुंबई - ४०० ०२०.
- ३) निवड नस्ती, अर्थबळ-२.

कर्जें

कजाधि लेखे ठेवणे

कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत मिळालेल्या न्यूनाधिक जापनांत (Plus and Minus Memoranda) दाखविलेल्या संवितरित रकमा व महालेखापालांच्या कार्यालयात नोंदविलेल्या रकमा यांचा मेळ वसावा या उद्देशाने महालेखापालांची मुंबई आणि नागपूर येथील कार्यालये महसूल अग्रीमे, स्थानिक संस्था आणि खाजगी व्यक्ती यांना दिलेली कर्जे इत्यादींच्या बाबतीत सध्या बृहत्पत्रक (Broad Sheets) ठेवीत असतात. तथापि लेखा संहिता खंड २ मधील अनुच्छेद ९० खालील तरतुदीनुसार फक्त महसूल विभाग/जिल्हाधिकारी यांनी मंजूर केलेली कर्जे आणि अग्रीमाबाबतचे जापन पाठवावयाचे असले तरीसुद्धा महालेखापालांना बृहत्पत्रके योग्य रीत्या ठेवता यावीत म्हणून कोषागार अधिकारी अशा बऱ्याचशा योजनांचे जापन त्यांना पाठवीत असतात. योजनांच्या संख्येत व कर्जे मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या संख्येत मोठ्या प्रमाणावर वाढ झाल्यामुळे न्यूनाधिक जापनांचेही काम मोठ्या प्रमाणात वाढले आहे व यामुळे अनेक योजनांच्या बाबतीत ही जापने महालेखापालांना अजिबात पाठविली जात नाहीत किंवा पाठविण्यात येत असल्यास त्यांत अनियमितता असते व चुका इत्यादी असतात. परिणाम स्वरूप महालेखापालांना बृहत्पत्रके योग्य रीत्या ठेवणे शक्य होत नाही आणि साहजिकच प्रयत्न करूनही त्यांना परिस्थिती सुधारण्यात यश येत नाही.

२. म्हणून कर्जांच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्यांनी महालेखापालांना न्यूनाधिक जापने पाठविणे, तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांनी बृहत्पत्रके ठेवण्याचे बंद करावे असा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. तदनुसार महालेखापाल, महाराष्ट्र मुंबई यांचेशी विचारविनिमय करून शासन आता असा आदेश देत आहे की :—

(१) अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद १५५ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्राच्या नमुना क्रमांक ९ मध्ये कर्जे संवितरित करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्याला खर्चाचे विवरणपत्र नियंत्रण अधिकारी/विभाग प्रमुख यांना सादर करावयाचे असल्याने, आणि

(२) विभागीय अधिकाऱ्यांना लेख्यांमध्ये समायोजन करता यावे म्हणून म. को. नि. ११५ नुसार कोषागार अधिकाऱ्यांना चलनाची तिसरी प्रत विभागीय अधिकाऱ्यांना पाठवावी लागत असल्याने यापुढे म्हणजे दिनांक १ एप्रिल १९८६ पासून कोषागारे अधिकाऱ्यांनी कार्यात्मक प्रधान शीर्षाखालील (Functional Major Heads) विविध कर्जांच्या योजना, तसेच तगाई अग्रीमे याबाबत न्यूनाधिक जापन सादर करावयाची पद्धत बंद करण्यात येत आहे. तथापि लेखा संहिता खंड २ मधील अनुच्छेद ९० मधील तरतुदी-अन्वये महसूलाचे उदा. जिल्हाधिकाऱ्यांसारखे महसूल प्राधिकारी वर्ग वगैरेंनी मंजूर केलेली तगाई कर्जे आणि अग्रीम याबाबतची न्यूनाधिक जापने महालेखापालांनाच सादर करण्याची पद्धत वरील बाबीला अपवाद राहिल. त्यानुसार क्षेत्रीय अधिकारी (Field Officers) व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत जमा रकमेची विवरणपत्रे मिळतात किंवा नाही, तसेच त्यावर चलन क्रमांक इत्यादी आहे की नाही याची खाली विभाग प्रमुखाने करून घेणे आवश्यक आहे. याच विवरणपत्रांच्या सहाय्याने विभाग प्रमुख यांनी त्यांचे कार्यालयात योजनानिहाय बृहत्पत्रके ठेवणे आवश्यक आहे. त्यांनी अभिलिखित केलेले आकडे आणि महालेखापालांच्या कार्यालयात नोंदलेले आकडे एच ४२७८—१७

यांचा प्रत्येक महिन्यात मेळ घालण्याची जबाबदारी विभाग प्रमुखावर राहिल. योजने-नुसार कर्जाचा प्रत्यक्ष फायदा उपलब्ध होणाऱ्या व्यक्तीनिहाय लेखे आपल्या हाताखालील अधिकारी नियमितपणे ठेवतील याची नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. यामध्ये कर्जाच्या वसुलीचे लेखे ठेवण्याच्या बाबीचाही समावेश आहे.

(३) सर्व मंत्रालयीन विभागांना अशी विनंती करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभागीय अधिकारी अथवा त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी कर्ज योजनाखाली मंजूर केलेल्या कर्जासंबंधी संपूर्ण लेखे दिनांक १ एप्रिल १९८६ पासून ते ठेवतील याची खात्री करावी. ज्या बाबतीत कर्जे मंत्रालयीन विभागांकडून मंजूर केली जातात, त्या बाबतीत कर्ज मंजूरीच्या आदेशातच अशा कर्जाचे लेखे ठेवण्यात विभाग प्रमुखांस विनिर्दिष्टपणे नामनिर्दिष्ट केले नसल्यास अशा कर्जाचे लेखे संबंधित मंत्रालयीन विभागाने ठेवणे आवश्यक आहे.

(४) महालेखापाल, मुंबई/नागपूर व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी दिनांक ३१ मार्च १९८६ पर्यंत ठेवलेल्या बृहत्पत्रकांतील योजनावार लेख्यांतील शिल्लकांची मेळ विभाग प्रमुखांनी घालावा व त्यांच्या बृहत्पत्रकात त्यांनी ती शिल्लक प्रारंभिक शिल्लक (Opening Balance) म्हणून अंतर्भूत करावी. प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्चच्या अखेरीस योजनावार असलेली शिल्लक विभाग प्रमुखांनी आपल्या प्रशासकीय विभागांना कमीत कमी संबंधित प्रतिवर्षी ३१ मे पर्यंत कळविणे आवश्यक आहे.

(५) प्रशासकीय विभागांच्या असेही निदर्शनास आणण्यात येत आहे की, मुंबई बाहेरील संस्थांना कर्जे मंजूर करताना त्यांवर "अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांना देयके सादर करून प्रदान करावे" असे आदेश देणे हे महाराष्ट्र कोषागार नियम १९८५ च्या तत्वांशी अनुरूप आणि सुसंगत नाही, अशा प्रकरणांत संस्थांची मुख्य कार्यालये/शाखा कार्यालये जिथे आहेत तिथल्या जिल्ह्यातील कोषागारातून अशी प्रदाने केली जातील असे आदेश देणे जहरीचे आहे. ज्यांच्या सहा जिल्हा कोषागारांच्या अभिलेखांवर आहेत अशा विभागीय अधिकाऱ्यांनाच अशा प्रकरणांतील देयके प्रतिस्वाक्षरीत करता येतील.

(६) क्षेत्रीय अधिकारी त्यांची माहिती नमुना 'अ' मध्ये त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांना सादर करतील. ही माहिती नमुना "ब" मध्ये एकत्रित करून नियंत्रण अधिकारी ती माहिती नमुना "क" मध्ये ठेवण्यासाठी विभागीय प्रमुखांना सादर करतील.

(७) नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कर्जाच्या उष शीर्षाखाली ठेवलेल्या जमा व खर्चाचा हिशेब व खालील कार्यालयांनी त्यांच्या कार्यालयात नोंदलेल्या सदरहू कर्जाच्या रकमांच्या हिशेबांचा मेळ प्रत्येक महिन्याला घालण्याची व्यवस्था करणे आवश्यक आहे:—

- (१) महालेखापाल-१, महाराष्ट्र मुंबई.
- (२) महालेखापाल-२, महाराष्ट्र, नागपूर, आणि
- (३) महाराष्ट्र शासनाचे अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.

(शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरडब्ल्यू-२४८१/सीआर-१९१/८१/एडीएम-९, दिनांक ३ डिसेंबर १९८५.)

नमुना--अ

योजनेनुसार कर्जाच्या हिशेबाचे मासिक अहवाल

प्रारंभिक शिल्लक	कोषागार तून काढलेली रक्कम	कर्ज		शिल्लक रक्कम (स्तंभ २-३)	कोषागारात जमा न केलेली वसुलीची रक्कम (स्तंभ ४-५)		शासनाच्या हिशेबानुसार शिल्लक असलेले कर्ज (स्तंभ १+२, ५+६)	अभिप्राय
		खात्यानुसार महिनाभरात चुकती केलेली रक्कम	खात्यानुसार वसुलीची रक्कम	सक्षम प्राधिकाऱ्याने निर्णयित केलेली रक्कम	जमा केलेली वसुलीची रक्कम	रक्कम		
१	२	३	४	५	६	७	९	१०

एकूण

(अ) कोषागारातून काढलेल्या व जमा केलेल्या (रकाना २ आणि ५) रकमांचा रोकडवही व नियंत्रण अधिकारी यांनी पाठविलेल्या मासिक अहवालांशी तंतोतंत मेळ बसणे आवश्यक आहे.

(ब) रकाना ३ आणि ४ मधील रकमेचा खात्यातील एकंदर बेरजेशी तंतोतंत मेळ बसणे आवश्यक आहे.

(क) रकाना ६ मधील रकमेचा सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून आलेल्या आदेशांतील रकमांशी तंतोतंत मेळ बसणे आवश्यक आहे.

टीप--(१) प्रत्येक योजनेसाठी वेगळा नमुना वापरावा.

(२) प्रमाणक/चलनाचा क्रमांक, तारीख आणि रक्कम विनिर्दिष्ट करण्यात यावी.

प्रत अर्पित : \_\_\_\_\_ प्रतिवेदक अधिकाऱ्याची सही व हुद्दा.

नमुना -ब

योजनेनुसार..... वर्षासाठी कर्जाच्या हिशेबांचे बृहत्पत्रक.

महिता	प्रारंभिक	कर्ज			अभिप्राय	विभाग प्रमुखाची सही
		कोषागारात काढलेली रक्कम	कोषागारात जमा केलेली रक्कम	निर्लेखनास योग्य अमलेली रक्कम		
१	२	३	४	५	७	८

२४०

- (अ) नमुना-अ मधील रकाना ९ मधील रक्कम नमुना ब मधील रकाना २ मध्ये दाखविण्यात यावी.  
 (ब) रकाना २-३-४-५ मधील रक्कमांचा तंतोतंत मेळ रकाना ६ मधील रकमेशी व्रमणे आवश्यक आहे.

टीप.-प्रत्येक योजनेसाठी वेगळा नमुना वापरावा.

प्रत अग्रेषित :-

नियंत्रण अधिकाऱ्याची सही व छद्म.

## नमुना - क

योजनेनुसार ..... महिथ्याभाठी कर्जाच्या भासिक लेखाचे एकत्रीकरण.

अनुक्रमांक	क्षेत्रीय अधिकाऱ्याचे नांव	कर्ज		कोबागारात जमा केलेली रक्कम	निर्लेखित करावयाची रक्कम	मूदलाची अडरेची शिल्लक	अतिप्राय
		मूदलाची प्रारंभिक शिल्लक	कोबागारातून वाढलेली रक्कम				
१	२	३	४	५	६	७	८

- (अ) नमुना ब मधील रकान ६ मधील रक्कम नमुना क मधील रकाना ३ मध्ये दाखविण्यात यावी.  
 (ब) रकाना ३-४-५-६ मधील रकमांचा तंतोतंत मेळ रकाना ७ मधील रकमेशी होणे आवश्यक आहे.

टीप:-प्रत्येक योजनेभाठी वेगळा नमुना वापरतावा.

विभाग प्रमुखांची मही व हुद्दा.

(शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक टीआरडब्ल्यू-२४८१/सीआर-१०१/८१/एडीएम-९, दिनांक ३ डिसेंबर १९८५ चे महत्त्व)

-1223- 249 (15)

शासनाच्या येणे रकमांची शीघ्र गतीने वसूल  
करण्याबाबत परिणामकारक उपाययोजना  
करणे...

महाराष्ट्र शासन.

परिपत्रक क्रमांक-लोलेस-१०८३/प्र. ४/साधनसंपत्ती-१४.

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक ६ सप्टेंबर, १९८५.

प. रि. प. त्र. क.

लोकलेखा समितीने तिच्या १४ व्या अहवालातील [१९८३-८३] परिच्छेद १.१५ व १.१६ अन्वये असे निदर्शनास आणले आहे की, कृ. की. इत्यादीबाबत शासनाला येणे असलेल्या करोडो रुपयांच्या रकमांची ब-याच कालावधीपासून वसुली व्हावयाची राहिली आहे. तसेच थकबाकीचा मोठा भाग हा संबंधित विभागांनी महसूल प्राधिका-यांना सादर केलेल्या महसूल वसुलीच्या प्रमाणपत्रांच्या अमलबजावणीमध्ये किंवा ति. गी. य./न्यायिक प्राधिका-यांनी दिलेल्या स्थगिती आदेशांमुळे अडकून राहिलेला आहे. समितीने अशी शिफारस केली आहे की, वित्त विभागाने, या बाबतीत बारकाईने लक्ष घालून, प्रशासकीय विभाग दक्षतेने वसुली करून शासनाच्या येणे रकमांची थकबाकी कमी करतात, याची खात्री करून घेण्यासाठी परिणामकारक उपक्रम योजनावेत, कर्ज व व्याज यांच्या वसुलीबाबतची परिस्थिती सुध्दा तितकीच अतमाधानकारक आहे.

२. शासनाला येणे असलेल्या रकमांची वसुली जास्तीत जास्त होत आहे हे पाहण्याची जबाबदारी ही संबंधित प्रशासकीय विभागांची आहे. तदनुसार प्रशासकीय विभागांना प्रभावित करण्यात येत की, त्यांनी जबाबदारी स्वीकारून शासकीय येणे रकमांची वसुली करण्यासाठी परिणामकारक उपाय शोधून काढावेत आणि त्यासंबंधात लक्ष ठेवावे. तसेच, आवश्यक ते लेख अघावत ठेवलेले आहेत ह्याची खात्री करून घेणे ही सुध्दा प्रशासकीय विभागांची जबाबदारी आहे.

३. अवर्षण किंवा अतिवृष्टी अगर तत्सम परिस्थितीमुळे त्या भागातील शेतक-यांकडून काही विशिष्ट प्रकारच्या शासकीय देणाबाबत वसुलीचे प्रमाण काही विशिष्ट मर्यादितपणे कमी होते हे जरी खरे असले तरी ज्याबाबतीत अवर्षणसारख्या परिस्थितीचा हुताराम संबंध नाही, त्याबाबतीत, तसेच ज्या भागात अवर्षण किंवा तत्सम परिस्थिती उद्भवलेली नाही, त्या ठिकाणी, वसुली समाधानकारक रित्या करण्यात येत आहे ह्याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. महसूल व वन विभागांचे शासकीय परिपत्रक क्रमांक-आरईव्ही-१०८३/१४५६/एल-२, दिनांक २३ मार्च, १९८३ व शासकीय परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्रमांक-आरईव्ही-१०८३/१४५६/एल-२, दिनांक २ एप्रिल, १९८३ अन्वये त्यांत दुरुस्ती केल्याप्रमाणे शेत जमिनीवरील कर्ज व कर्ज यांच्या वसुलीबाबत एकत्रिकृत सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. इतर विभागांनी त्याच्या स प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या प्राधिका-यांना योग्य त्या सूचना निर्गमित कराव्यात.

४. अंदाज समिती (१९८१-८२) च्या शिफारसनुसार वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक आरएनए-१०८१/७२/आरईएस-२२, दिनांक १९ मार्च, १९८२ अन्वये उपा. सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत की, ज्या थकबाकीची वसुली करण्यासाठी विशेष लक्ष देण्याची आवश्यक आहे आणि ते काम घालू घक्याची त्या कामापासून वेळीकरीव त्यासाठी किती



पथक नेमून त्याकडे सोपवायला पाहिजे. मात्र त्यामुळे नेहमीच्या दुतली नसणे

नि यामुद्दील काळात आपल्या कामाचा वोजा या विशेष कर्मचारी वर्गाकडे दकलण्याची प्रवृत्ती असू नये. करांची थकवाकी व थकीत कर्जे या दोन्ही बाबतीतील शासनाच्या येणे रकमांची वसुली चांगल्या प्रकारे होण्यासाठी सध्या अस्तित्वात असलेल्या वसुली कर्मचारी वर्गामध्ये, चालू येणे रकमा व मागील थकवाकी हयांची वसुली अशी अलग अलग कामाची विभागणी करून देऊन योग्य त्या सुधारणा कराव्यात. हयासाठी अतिरिक्त कर्मचारी वर्ग नेमण्याची आवश्यकता नाही. उदा. सध्या असलेली अधिकारिता, कार्यक्षमता कमी न करता वाढवून जो जादा कर्मचारी वर्ग असले त्याचा उपयोग थकवाकीच्या वसुलीसाठी करण्यात यावा. शक्यतोवर ज्यांच्याकडे हे काम सोपवलेले आहे अशा कर्मचा-यांची/अधिका-यांची वाजवी काळात म्हणजेच तीन वर्षांच्या कालावधीत बदली केली जाऊ नये.

५. शासनाला विकसित व अ विकसित क्षेत्रासाठी मोठ्या प्रमाणात निधीची जरूरी आहे असे ठरविण्यात येत आहे. विकसित व अ विकसित क्षेत्रांमधील वाढता उर्ध्व भागविण्यासाठी शासकीय येणे रकमांची वसुली करणे ही एक महत्त्वाची बाब ठरते. त्याप्रमाणे, संबंधित अधिका-यांनी शासकीय येणे रकमांच्या वसुलीवर जास्तीत जास्त लक्ष देणे आवश्यक आहे. यास्तव प्रशासकीय विभागांना अशी विनंती करण्यात येते की, त्यांनी संबंधित अधिका-यांना/कर्मचारी वर्गास शासकीय वसुलीचे कांय कार्यक्षम रितीने करण्यासाठी प्रभावित करावे निरीक्षणाच्या/दौ-याच्या वेळेस संबंधित अधिका-यांनी शासकीय येणे रकमांच्या वसुलीच्या कामाच्या प्रगतीकडे लक्ष पावे व जर वसुली अल्प प्रमाणात होत असेल तर ती जलद गतीने होण्यासाठी आवश्यक ती उपाय योजना करावी. सदर वसुलीच्या कामात कुठल्याही प्रकारची दिलाई आढळल्यास त्याची दखल गंभीरपणे घेतली जावी.

६. लोकलेशा समितीने तिच्या १४ व्या अहवालातील [१९८२-८३] १.१६ परिच्छेदांमध्ये असेही अवलोकन केले आहे की, शासनाने या काशी अशी कार्यपद्धती किंवा विहित करण्याबाबतची शक्यता फहावी की त्यायोगे आकारलेले कर अथवा फी यांचा भरणा केला असल्याखेरीज स्थगिती संबंधी आवेदने अथवा अभिवेदने न्यायिक अथवा प्रशासकीय अधिका-यांनी विचारात घेता कामा नयेत. शासनाने या शिफारशीचे काळजीपूर्वक परीक्षण केले असून शासन आता असे निदेश देत आहे की, त्यापालये व न्यायाधिकरणांशी संलग्न असलेल्या शासकीय वकिलांनी शासकीय देणे भरणा करण्या संबंधी स्थगितीसाठी सादर केलेल्या आवेदनांना विरोध करावा आणि थकीत रकमा जमा केल्याशिवाय स्थगिती मंजूर करू नये म्हणून वाजू मांडावी. त्याबाबत विधी व न्याय विभागाला विनंती करण्यात येते की, त्यांनी विधी अधिका-यांना योग्य त्या सूचना घाव्यात. संबंधित प्रशासकीय विभागांना सुद्धा अशी विनंती करण्यात येते की, जोपर्यंत थकवाकीच्या रकमांचा भरणा केला जात नाही तोपर्यंत स्थगिती मंजूर केली जाणार नाही असा युक्तिवाद करून स्थगितीच्या आवेदनांना विरोध करण्याबाबत त्यांनी खात्री करून घ्यावी.

जाण्यातील तर्तूदीनुसार काही प्रकरणांमध्ये शासकीय अधिका-यांकडे अपील करता येते. तथापि, अशा अधिका-यांची ही कार्ये न्यायिक स्वत्वाची असतील, हे बदात येता, अशा अधिका-यांना निदेश न देता, त्यांना अशी विनंती करण्यात यावी की, स्थगितीच्या अर्जाचा विचार करताना थकवाकीचा भरणा करण्याची अट लादण्या संबंधी त्यांना विचार करावा, संबंधित प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात

-1237-

(47)

(92)

// २ //

येते की, त्यानुसार त्यांनी सुचना निर्गमित कराव्यात.

७. परिणामतः प्रशासकीय विभागांनी कर, कर व्यतिरिक्त महसूल, कर्ज व व्याज यांच्या वसुलीबाबत परिणामकारक उपाय योजना देत. वित्त विभाग यासंबंधी त्या परिस्थितीची पाहणी दरवर्षी करील. वास्तव प्रशासकीय विभागांना अशी विनंती करण्यात येते की, त्यांनी शासकीय देय रकमांच्या वसुलीबाबतच्या स्थितीची माहिती दरवर्षी वित्त विभागाला कळवावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

तही/-

द. न. गायतोंडे,  
शासनाचे उप सचिव.

-1277-

कर, करेतर मजदूर, कर्जे आणि अग्रिम  
हयांची दिनांक ३१.३.२००० पर्यंतची  
वसुली व थकीती हयांची तपशीलवार  
माहिती विहित प्रपत्रात भरून वित्त  
विभागात पाठविण्यात येत.

महाराष्ट्र शासन,  
वित्त विभाग,  
परिपत्रक क्रमांक: शासव २०००/प्र. व. ९१/१०००,  
मंत्रालय, मु. २०० ०३२.  
दिनांक:- ५.१२.२०००

५/१२/२०००

योजना उपाक्षेत्री, आणि काही विविध सामाजिक, आर्थिक कार्यक्रम  
राजकिण्यात ये अतिरिक्त साधनसंपत्ती उपलब्ध करणे व उपाकर नियंत्रण ठेवणे  
ह्या बाबींशी वित्त विभागाचा संबंध येतो. शासनाच्या महसूलाची सातत्याने  
जास्त वसुली करून विकास योजना राजकिण्यात ये शासनाची निधी उपलब्ध  
करून देणे हा त्यापैकीच एक महत्वाचा मार्ग उरतो. म्हणून दरवर्षी अशी थकीती  
किती आहे व वसुलीद्वारे त्यातून किती निधी उपलब्ध होवू शकेल हयाचा वित्त  
विभाग अंदाज घेत असतो.

२. मंत्रालयाचे विविध प्रशासकीय विभाग निरीनराणे कर व फी, शुल्क  
वाजाराचा करेतर महसूलही गोळा करीत असतात व कर्जे/अग्रिम मंजूर करून  
परतफेडीसाठी उराविक हप्त्या बांधून देऊन वसुली करत असतात. शासकीय  
महसूलाबाबत जो थकीती रहाते त्या थकीतीचा निपटारा करण्याच्या बाबतीत  
प्रशासकीय विभागांवर वित्तोद्योग स्वत्वाचे नियंत्रण ठेवण्याचे कायदा वित्त  
विभागाचे असल्यामुळे, वित्त विभाग दरवर्षी प्रत्येक आर्थिक वर्षांखेरीची वसुली  
व थकीती हयांची माहिती साधारणतः ऑगस्ट महिन्यात (कारण महसूल  
विभागात काही बाबींबाबत ऑगस्ट ते जुलै हे आर्थिक वर्ष मानले जाते),  
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांकडून एका विहित प्रपत्राद्वारे मागवित असतो. त्यावेळी  
कोरे बाबींमुळे अशी माहिती तातडीने वित्त विभागात उपलब्ध करून देणे हया  
विभागांना शक्य नसते हे वित्त विभाग जाणून आहे. परंतु वित्त विभाग तसेच  
निदर्शनात आण झाली की, नवोप आर्थिक वर्ष संपले तरी मागील आर्थिक  
वर्षांखेरीची माहितीमुद्दाम काही विभागांकडून प्राप्त होत नाही.

३. सर्व प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की, त्यांच्या विभागात  
जे कर, करेतर महसूल व कर्जे/अग्रिम हयांची वसुली केली जाते त्याची ..... २/-

दि. ३१. ३. २०००. अखेरची माहिती सोडतच्या प्रपत्रात भरून हया विभागाकडे ताबडतोब पाठवावी. त्यांच्या विभागाशी संबंधित कर व करेतर महसूल आदिंची माहिती त्यांनी त्यांच्या विभागाच्या नियंत्रणाखाली अखेरच्या सर्व कार्यालयाकडून उपलब्ध करून एकत्रितरित्या वित्त विभागाला पाठवावी. सर्व प्रशासकीय विभागांनी व त्यांचे नियंत्रणाखालील संबंधित अधिका-यांनी करेतर माहिती पाठविताना खालील बाबी लक्षापाने विचारात घ्याव्यात.

- १] प्रशासकीय विभागात निरनिराळ्या कार्यानात महसूलाच्या अनेक बाबी राखविल्या जातात, म्हणून निरनिराळी कार्याने त्यांची माहिती स्वतंत्रपणे हया विभागाकडे पाठविणार नाहीत. कोणत्या तरी एका कार्यानामार्फत त्या विभागाची एकत्रित माहिती हया विभागाकडे संकलित करून पाठविली जाईल याची मंत्रालयाच्या सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी.
- २] वित्त विभागास शक्य तितक्या लवकर माहिती प्राप्त व्हावी या उद्देशाने प्रशासकीय विभाग त्यांच्या नियंत्रणाखालील संबंधित अधिका-यांकडून माहिती मागवित असतात. अशा प्राधिका-यांनी ही माहिती त्यांच्या प्रशासकीय विभागाकडेच फक्त पाठवावी.  
त्याची प्रत वित्त विभागास अग्रेषित करू नये. मंत्रालयीन विभागाने त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिका-यांनी पाठविलेली माहिती एकत्रित करून वित्त विभागास पाठवावी. त्यांच्या नियंत्रणाखालील निरनिराळ्या अधिका-यांच्या पत्राच्या प्रतींचा संघ फक्त वित्त विभागाकडे पाठविण्यात येऊ नयेत.
- ३] माहिती पाठविताना थकवाकांची आकडेवारी लागतच आतावी व उद्देशानात तो स्पष्टपणे नमूद करावे. सर्व स्तंभातील आकडेवारी एकत्रिकांशी मिळती जुळती असावी. मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील जी महारांडे येतात त्यांना जी कर्जे अगोदर मंजूर केली आहेत किंवा नव्याने मंजूर केली जात आहेत त्यांची माहिती सुद्धा त्यांनी गुंथारीत प्रपत्रात भरून त्यांच्या प्रशासकीय विभागांमार्फत पाठवावी.

- ४] टंचाईदृश्य परिस्थिती अखेरच्या भागात शेतजमिनीशी संबंधित अनेक कुरांची व शासकीय कुरांची वृत्ती तात्पुरती तदर्थ उभार द्यावित केली जाते. परिणामी तदर्थ अनेक खर्च

-1237

करण्यात आलेली रक्कम ही कायमची नुसत अजर माफ केलेली नसून ती ठरावीक मुदतीपुरतीच प्रयोजित [स्थगित] असते. त्यामुळे हया रकमेचा हिशेब प्रत्येक वर्षाच्या थकवाकीत दिवसे दिवस आवश्यक आहे. म्हणजे मागील वर्षाची निव्वळ बाकी ही पुढील वर्षाची आरंभीची शिल्लक असते. म्हणून मागील वर्षात या बाबतीत स्थगित अगर तहकूब केलेल्या रकमा पुढील वर्षाच्या आरंभीच्या बाकीमध्ये अशा उल्लेख करून समाविष्ट करणे आवश्यक आहेत.

4) प्रत्येक विभागाने हया परिपत्रकासोबत प्रपत्रानुसारच माहिती पाठविली जात आहे हयाची दस्तऐवजी घ्यावी.

कर, करेतर महसूल, कर्ज हयांच्या वसुलीबाबत आवश्यक ते लेख ठेवण्याचे काम हया मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखालील अधिका-यांकडेच सोपविलेले असते. त्यामुळे प्रशासकीय विभागाकडे केव्हाही माहिती मागितली तर नियंत्रणाखालील अधिका-यांकडून ती मागितल्याचे व ती आल्यानंतर वित्त विभागाला समाविष्टात घेईल अशा त-हेचे ठरावीक उत्तर हे विभाग पाठवित असतात. हयावरून वित्त विभाग त्यांच्याकडून माहिती मागेपर्यंत, त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी केवळ वसुली करतात किंवा नाही, अगर तो किती प्रमाणात केला हयावर प्रशासकीय विभागाचे नियंत्रण नाही. असे स्पष्टपणे निदर्शनास येते. परिणामी वसुली योग्यत-हेने होत नाही आणि शक्यतेत वाढ होत रहाते. यास्तव प्रशासकीय विभागांना पुन्हा विनंती करण्यात येते की, त्यांनी केवळ [शेजती दर तिमाही काळावधीनंतर] स्थानिक अधिका-यांकडून ही माहिती त्यांना सोपीस्कर वाटेल अशा प्रपत्रात मागवून घ्यावी व त्यांच्या विभागामध्ये ही माहिती संकलित करून ठेवावी, म्हणजे प्रत्येकी केही स्थानिक अधिका-यावर अवलंबून राहण्याची वेळ येणार नाही व प्रशासकीय विभागास संबंधित बाबींच्या वसुलीवर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल.

4. मंत्रालयाच्या सर्व विभागांना पुन्हा विनंती करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या विभागाशी/नियंत्रणाखालील कार्यालयाशी संबंधित माहिती डिसेंबर २००० अखेरपर्यंत हया विभागास न चुकता पाठवावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

[प्र. अ. मंडेकर]  
उप सचिव, वित्त विभाग.

प्रति,

मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाचे सचिव.

पयन [अ] कर

12-135  
1239

शासकीय कराबाबतचा दि.३१-३-२००० अखेरपर्यन्तची थकाकी व वसुली इत्यादींची माहिती दर्शविणारा अहवाल

[रु. लाखात]

१) मंजूरपदीन विनागाचे नांव :-

कराचे नांव :-

दि.३१-३-९९  
अखेरची  
सूचण थकाकी

दि.३१-३-९९ पर्यन्तचा  
मागील सर्व वर्षात  
[अपाय न उठविलेली]  
शासकीय पातळीवर दिलेली  
स्थगिती/व वोटनि दिलेली  
स्थगितीव निलंबन हयांच्या  
रकमा.

दि.३१-३-९९  
अखेरची निव्वळ  
रकमा [१-२]

१९९९-२००० हया वर्षात  
शासनाने अगर कोटनि  
दिलेली रूट निलंबन,  
परतावा अगर माफ  
केलेली रक्कम  
[ज्यांची वसुली पुढे  
केली जाणार नाही.]

१९९९-२००० हया वर्षात  
[शासनाने अथवा कोटनि]  
कराच्या वसुलीत दिलेली  
स्थगिती/नटकुबी/निलंबन  
[ज्यांची वसुली स्थगितीचा  
कालावधी संपल्यानंतर पुन्हा  
केली जाणार आहे अथवा  
केली जाण्याची शक्यता आहे.]

[१]

[२]

[३]

[४]

[५]

[६]

थकाकी बाबतचा  
सन १९९८-९९  
मध्ये करावयाच्या  
वसुलीचे उदाहरण  
असे दिले वसुली.

१९९९-२०००  
हया वर्षात  
केलेली सूचण  
वसुली.

दि.३१-३-२०००  
अखेर पर्यन्तची  
सूचण थकाकी

दि.३१-३-२०००  
अखेरची निव्वळ  
थकाकी [खंड  
८-१५-२]]

थकाकी वरील  
दि.३१-३-२०००  
अखेरपर्यन्तचे वसुली  
न झालेले व्याज  
दंड व्याज इ.  
ची रक्कम.

संय ८ पैकी मागील सन १९९९-२०००  
पंचम वर्षाच्या अंशक अखेर थकाकी  
काय पद्धत राबितेली रकमायाची  
[वसुली] चे उ. शक्यतेत  
त्याबाबतचे कोटनि  
[११]

[५-अ]

[५-ब]

[८]

[९]

[१०]

[११]

[१२]

शासकीय केतर महुलाची दि. ३१-३-२००० अखेर पर्यन्तची धनबाकी व वसुली इत्यादीची माहिती दर्शविणारा अहवाल.

३] मंत्रालयाचे विभागाचे नांव :-

२] केतर महुलाचे नांव :-

दि. ३१-३-९९ अखेरची सूचना धनबाकी	दि. ३१-३-९९ पर्यन्तच्या मागील वर्षात दिलेली परंतु अद्याप न उठविलेली शासकीय पातळीवर दिलेली स्थगिती/कोटनि दिलेली स्थगिती व निलंबन ह्यांच्या रकमा	दि. ३१-३-९९ अखेरची निव्वळ धनबाकी. [स्तंभ १-२]	१९९९-२००० ह्या वर्षात शासनाने अथ कोटनि दिलेली रुट, निलंबन, परतावा अथ माफ केलेली रकम [ज्याची वसुली पुढे केली जाणार नाही.]	१९९९-२००० ह्या वर्षात [शासनाने अथवा कोटनि] कराच्या वसुलीत दिलेली स्थगिती/लडकुबी/निलंबन ज्याची वसुली स्थगितीचा कालावधी संपल्यानंतर पुन्हा केली जाणार आहे अथवा केली जाण्याची शक्यता आहे. [५]	रु. ४ लाखांची थोडक्यात कारणे.
---------------------------------------	--	--	--	---	-------------------------------------

[१] [२] [३] [४] [५] [६]

धनबाकी वगळता रु. १९९९-२००० मध्ये करावयाच्या वसुलीचे उद्दिष्ट/	१९९९-२००० ह्या वर्षात केलेली सूचना वसुली.	दि. ३१-३-२००० अखेरपर्यन्तची सूचना धनबाकी.	दि. ३१-३-२००० अखेरची निव्वळ धनबाकी [स्तंभ ६-७-८]	धनबाकी वरील दि. ३१-३-२००० अखेरपर्यन्तचे वसूल न झालेली व्याज /दंड त्यान रु. ची रकम.	स्तंभ ८ पैकी मागील पांच वर्षांपेक्षा अधिक काळ पडून राहिलेली [वसुली न होऊ शकलेली रकम व त्याबाबतची कारणे.	रु. १९९९-२००० अखेर धनबाकी राहण्याची थोडक्यात कारणे.
--	--	---	---	---	--	---

[७-अ] [७-ब] [८] [९] [१०] [११] [१२]

प्रपत्र (क) कार्य व अर्थीने

-12 पत्र-

शासकीय कार्य/अर्थीने व त्यावरील व्याज याबाबतची दिनांक ३१.३.२००० अखेर पर्यंतची वसुली, धकबाकी इ. ची माहिती दर्शविणारा अहवाल.

- १) मंत्रालयीन विभागाचे नाव :-
- २) शासकीय कार्य/अर्थीम यांचे नाव :-

(खालील स्तंभात जेथे शक्य असेल तेथे कार्य/अर्थीम यापैकीची रक्कम व व्याजाची रक्कम स्वतंत्र दर्शवून त्यांची बेरीजही दर्शविण्यात यावी.)

(रुपये लाखात)

दि.३१.३.९९ अखेरची धकबाकी	दि.३१.३.९९ पर्यंतच्या मागील सर्व वर्षात (वसुलीस) दिलेली स्थिती, निलंबन इ. च्या रकमा.	दि.३१.३.९९ अखेरची निव्वळ धकबाकी (स्तंभ १ - २)	सन ९९-२००० मध्ये वसूल करावयाची एकूण रक्कम (म्हणजेच ९८-९९ वर्षाची एकूण मागणी)	धकबाकी वाळता सन ९९-२००० मध्ये वसूल करावयाची रक्कम (स्तंभ ४ - ३)	सन १९९९-२००० मध्ये प्रत्यक्षात झालेली वसुली
१	२	३	४	५	६
सन ९९९-२००० ह्या वर्षात शासनाने/कोर्टाने दिलेली मूळ/निलंबन/ माफी (ज्याची वसुली पुढे केले जाणार नाही)	सन ९९९९-२००० मध्ये शासनाने/कोर्टाने वसुलीस दिलेली स्थिती तहकूबी (ज्याची वसुली स्थगित्या कालावधीनंतर पुढे केली जाणार आहे अथवा केली जाण्याची शक्यता आहे)	दि.३१.३.२००० अखेर पर्यंतची एकूण धकबाकी	दि.३१.३.२००० अखेरपर्यंतची निव्वळ धकबाकी [स्तंभ १ - (८ + २)]	स्तंभ १० पैकी पाच वर्षांपेक्षा अधिक काळ पडून राहिलेली धकबाकी रक्कम.	धकबाकी राहण्याची थोडक्यात कारणे.
७	८	९	१०	११	१२